DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA FINANSÓW

WARSZAWA, 13 marca 1953 **Nr 5/5 gm/** Poz. 9 — 14

TREŚĆ:

9

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 6 lutego 1953 r.

w sprawie internatów przy technikach finansowych Ministerstwa Finansów.

Na podstawie § 2 ust. 2 pkt j) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 1951 r. w sprawie prowadzenia szkolnictwa zawodowego oraz zakresu działania Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego (Dz. U. Nr 36, poz. 277) zarządza się, co następuje:

§ 1. Internatom przy Technikach Finansowych Ministerstwa Finansów w Białej Podlaskiej, Brzesku, Chojnicach, Elblągu, Gorlicach, Gorzowie, Jeleniej Górze, Końskich, Myślenicach, Przemyślu, Raciborzu, Radomiu, Sanoku, Słupsku przy ul. Kaszubskiej 3a i Słupsku przy ul. Łukaszewicza 4, Sopocie, Tarnowie, Toruniu i Wrocławiu — nadaje się statut organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów T. Dietrich

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 6 lutego 1953 r.

STATUT

Internatu przy technikum finansowym Ministerstwa Finansów.

I. Przeznaczenie internatu.

§ 1. Internat przy technikum finansowym Ministerstwa Finansów przeznaczony jest dla uczniów technikum finansowego. Przyjęcie uczniów z innych szkół do internatu przy technikum finansowym Ministerstwa Finansów wymaga zgody Ministerstwa Finansów.

§ 2. Z internatu korzystać mogą przede wszystkim uczniowie pochodzący z klasy robotniczej, mało i średniorolnego chłopstwa lub inteligencji pracującej — wykazujący się pracą społeczną i dobrymi postępami w nauce, jeżeli ich stałe miejsce zamieszkania położone jest w odległości uniemożliwiającej regularne dochodzenie lub dojeżdżanie do technikum.

§ 3. Internat powinien zapewniać młodzieży mieszkanie, stałą opiekę wychowawczą i lekarską oraz za opłatą pełne utrzymanie.

II. Organizacja internatu.

§ 4. Internatem zarządza kierownik powołany przez Ministerstwo Finansów.

§ 5. 1. Do obowiązków kierownika internatu w szczególności należy:
a) ogólne kierownictwo życiem internatu,
b) bezpośrednie zwierzchnictwo nad personelem internatu,
c) zarządzanie całością spraw administracyjno-gospodarczych internatu.

2. Kierownik internatu jest odpowiedzialny za organizację i stan administracyjno-gospodarczy internatu oraz za wykonanie przepisów i poleceń władz szkolnych.

§ 6. Do realizowania zadań planu wychowawczego, sprawowania wszechstronnej opieki nad młodzieżą oraz pracownikami administracyjno-gospodarczymi powołany jest personel wychowawczy i administracyjny podległy kierownikowi internatu.

§ 7. Ogólny nadzór nad internatem sprawuje dyrektor technikum finansowego Ministerstwa Finansów przy współudziale Rady Pedagogicznej technikum.

§ 8. W zebraniach Rady Pedagogicznej poświęconych sprawom internatu powinni poza stałymi członkami Rady brać udział:
a) wychowawcy internatu, przewodniczący Zarządu Szkolnego ZMP i lekarz internatu — z głosem decydującym,
b) przedstawiciele: Komitetu Rodzicielskiego, Rady Miejscowej Związku Zawodowego Pracowników Finansowych i kierownictwa zakładu pracy, któremu została powierzona opieka nad technikum finansowym, przedstawiciel Szkolnego Komitetu Opiekuńczego oraz kierownik gospodarczy internatu — z głosem doradczym.

Zebrania, o których mowa wyżej winny się odbywać co najmniej raz na trzy miesiące.

§ 9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej z tytułu opieki nad internatem należy:
a) zatwierdzanie planu wychowawczego internatu,
b) zatwierdzanie ogólnego planu gospodarki internatu,
c) nadzór nad wychowaniem młodzieży w internacie.

§ 10. Szczegółową organizację życia wewnętrznego internatu określa regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

III. Przyjęcia i wydalenia.

§ 11. Ilość miejsc w internacie ustala Ministerstwo Finansów.

§ 12. Ubiegający się o przyjęcie do internatu składa na ręce przewodniczącego Szkolnej Rady Stypendialnej podanie z następującymi załącznikami:
a) kwestionariusz,
b) życiorys,
c) zaświadczenie o stanie zdrowia.

§ 13. Decyzję o przyjęciu ucznia do internatu podejmuje Szkolna Rada Stypendialna. Posiedzenia Szkolnej Rady Stypendialnej dla rozpatrzenia podań o przyjęcie do internatu zwołuje dyrektor technikum finansowego przed początkiem roku szkolnego w czasie przeprowadzenia wstępnych egzaminów dla klas wstępnych oraz w miarę potrzeby w ciągu roku szkolnego.

§ 14. W skład Szkolnej Rady Stypendialnej wchodzą:
1. dyrektor technikum finansowego Ministerstwa Finansów jako przewodniczący,

2. przedstawiciel Rady Pedagogicznej technikum jako sekretarz Szkolnej Rady Stypendialnej,
3. przedstawiciel Komitetu Rodzicielskiego,
4. przedstawiciel Rady Miejscowej Związku Zawodowego Pracowników Finansowych zakładu pracy, któremu została powierzona opieka nad technikum finansowym,
5. przedstawiciel Szkolnego Komitetu Opiekuńczego,
6. przedstawiciel Związku Młodzieży Polskiej wyznaczony przez Zarząd Szkolny Z.M.P.

§ 15. Przy równych kwalifikacjach o pierwszeństwo w przyjęciu do internatu decyduje odległość oraz warunki komunikacji ze stałego miejsca zamieszkania ucznia do szkoły.

§ 16. Uczeń może być pozbawiony przez Szkolną Radę Stypendialną prawa korzystania z internatu, jeżeli z własnej winy wykazuje niedostateczne postępy w nauce lub sprawuje się niewłaściwie

IV. Sprawy wychowawcze.

§ 17. Praca wychowawcza w internacie ma na celu rozszerzenie pracy wychowawczej w technikum finansowym. Polega ona na ugruntowaniu świadomości klasowej i przywiązaniu do Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej, wyrobieniu cech woli i charakteru właściwych zasadom moralności socjalistycznej, pobudzeniu i rozwijaniu potrzeb kulturalnych.

§ 18. Zadania określone w paragrafie poprzednim realizowane są przy pomocy Zespołu Z.M.P.-owskiego i Samorządu Internatowego.

V. Sprawy gospodarcze.

§ 19. Wydatki internatu związane z zakupem środków żywności, przeznaczonych na wyżywienie uczniów pokrywane są z miesięcznych opłat uczniów korzystających z internatu. Opłaty te, których wysokość określa Ministerstwo Finansów, odprowadzane są na rachunek środków specjalnych internatu.

§ 20. Wszelkie inne wydatki internatu, zarówno osobowe jak i rzeczowo-administracyjne pokrywane są przez Skarb Państwa w ramach budżetu internatu.

§ 21. Internat jako samodzielna jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych przepisami obowiązującymi jednostki budżetowe.

10

ZARZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 25 lutego 1953 r.
w sprawie statutu techników finansowych Ministerstwa Finansów.

Na podstawie § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 1951 r. w sprawie prowadzenia szkolnictwa zawodowego oraz zakresu działania Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego (Dz. U. Nr 36, poz. 277) — zarządza się co następuje:

§ 1. Technikum Finansowym Ministerstwa Finansów nadaje się statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 września 1952 r.

Minister Finansów T. Dietrich

Załącznik do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 25 lutego 1953 r.

STATUT

Technikum Finansowego Ministerstwa Finansów.

Realizacja narodowych planów gospodarczych wymaga stałego dopływu do życia gospodarczego nowych wykwalifikowanych kadr technicznych.

W celu wyszkolenia i wychowania tych kadr dla socjalistycznej gospodarki narodowej zostały uchwałą Prezydium Rządu Nr 448 z dnia 23 czerwca 1951 r. w sprawie ustroju szkolnictwa zawodowego (Monitor Polski Nr A-59, poz. 776) utworzone technika zawodowe. Technikum Finansowe Ministerstwa Finansów szkoli i wychowuje średnie kadry finansowe na podstawie przepisów niniejszego statutu.

I. Uczniowie.

§ 1. Do klasy pierwszej technikum przyjmuje się kandydatów obojga płci, którzy:

a) kończą w danym roku kalendarzowym nie mniej niż 14 lat życia i nie więcej niż lat 18,
b) wykażą się wykształceniem z zakresu 7 klas szkoły podstawowej,
c) złożą określony przepisami egzamin wstępny,
d) posiadają odpowiedni stan zdrowia stwierdzony przez lekarza.

§ 2. Na wydział dla pracujących przyjmuje się kandydatów w wieku od 16 roku życia zatrudnionych w zawodzie odpowiadającym kierunkowi programowemu technikum.

§ 3. Kandydaci składają egzamin wstępny z następujących przedmiotów:
1. nauka o Polsce i świecie współczesnym,
2. język polski,
3. matematyka.

§ 4. Uczniowie są obowiązani:
a) uczyć się systematycznie i wytrwale,
b) kierować się w swoim postępowaniu zasadami moralności socjalistycznej i brać czynny udział w życiu społecznym technikum,
c) opiekować się własnością społeczną, a w szczególności dbać o mienie swojej szkoły,
d) przestrzegać regulaminu uczniowskiego, który normuje szczegółowo prawa i obowiązki ucznia,
e) ściśle wykonywać zarządzenia swoich przełożonych.

§ 5. Uczniowie wyróżniający się dobrymi wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem i pracą społeczną mogą otrzymywać pochwały i nagrody aż do dyplomu przodownika nauki włącznie.

Za wykroczenia przeciwko regulaminowi uczniowskiemu i systematyczne zaniedbywanie się w nauce stosuje się kary od upomnień i nagan aż do wydalenia z technikum.

Formy nagród i kar, jak również sposób ich stosowania, regulują odrębne przepisy.

§ 6. Po złożeniu egzaminu końcowego uczeń otrzymuje dyplom ukończenia technikum z określeniem specjalności zawodowej.

Planowe zatrudnienie absolwentów technikum określają odrębne przepisy.

§ 7. Absolwenci technikum mają prawo wstępu na wyższe uczelnie.

II. Organizacja nauczania i wychowania.

§ 8. Nauczanie i wychowanie w technikum, oparte na zasadach marksizmu-leninizmu, odbywa się według planów i programów naukowych zatwierdzonych przez Prezesa Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego.

§ 9. Podstawową formą nauczania i wychowania w szkole jest lekcja w klasie, pracowni lub laboratorium.

§ 10. Praktyczna nauka zawodu składa się z nauki w pracowniach oraz z praktyki w zakładach pracy.

§ 11. Promowanie uczniów z klasy niższej do wyższej odbywa się na podstawie oceny ich pracy rocznej i wyników egzaminu promocyjnego. W klasie ostatniej technikum uczniowie składają egzaminy końcowe. Zakres i organizację tych egzaminów określają odrębne przepisy.

§ 12. Ustala się następującą skalę ocen z nauczania i wychowania: bardzo dobrze, dobrze, dostatecznie i niedostatecznie.

III. Nauczyciele.

§ 13. Do obowiązków nauczycieli technikum należy:
a) nauczanie i wychowanie, zgodnie z zasadami marksizmu-leninizmu, na podstawie planu naukowego technikum, obowiązujących programów naukowych i rozkładu zajęć szkolnych,
b) kierowanie samodzielną pracą uczniów,
c) systematyczna kontrola i ocena pracy uczniów,
d) udział w pracach pozalekcyjnych zgodnie z planem pracy technikum,
e) systematyczne podnoszenie swego przygotowania naukowego i ideowo-politycznego.

§ 14. Celem roztoczenia opieki nad nauką i sprawowaniem się uczniów dyrektor technikum powierza nauczycielom obowiązki opiekunów klasowych.

§ 15. Do obowiązków opiekuna klasy należy:
a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w klasie w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników dydaktyczno-wychowawczych,
b) udział w organizowaniu pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej,
c) organizowanie narad uczniów oraz wspólnych narad nauczycieli, rodziców i uczniów w sprawach dydaktyczno-wychowawczych,

d) udzielanie pomocy w pracy kołu klasowemu Z.M.P. i innym organizacjom uczniowskim,
e) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminu uczniowskiego,
f) stała współpraca w sprawach dydaktyczno-wychowawczych z rodzicami (opiekunami) uczniów, z wychowawcami w internacie szkolnym lub bursie oraz z nauczycielami uczącymi w danej klasie,
g) badanie warunków bytowych uczniów, ich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień w celu wykorzystania spostrzeżeń w pracy dydaktyczno-wychowawczej

§ 16 Nad zdrowiem i rozwojem fizycznym uczniów czuwa lekarz i dentysta szkolny oraz higienista.

Lekarz i higienista winni również dbać o właściwy stan higieniczny i sanitarny technikum.

IV. Ustrój technikum.

§ 17. Nauka w technikum trwa na wydziałach młodzieżowych trzy lata, na wydziałach dla pracujących cztery lata.

§ 18 Technikum posiada wydziały odpowiadające specjalizacji zawodowej określonej w obowiązującej nomenklaturze specjalności szkolnictwa zawodowego i ustalone w orzeczeniu organizacyjnym wydawanym przez Ministerstwo Finansów na każdy rok szkolny.

V. Kierownictwo technikum.

A. Dyrektor technikum.

§ 19. Na czele technikum stoi dyrektor odpowiedzialny przed Ministerstwem Finansów za stan polityczny, wychowawczy, naukowy i gospodarczy powierzonego mu technikum. Dyrektora technikum powołuje Minister Finansów w porozumieniu z Prezesem Centralnego Urzędu Szkolenia Zawodowego.

§ 20. Do zadań dyrektora technikum należy w szczególności:
a) kierowanie technikum na zasadach jednoosobowego kierownictwa,
b) osiąganie planowej liczby zaciągu kandydatów oraz liczby wyszkolonych absolwentów,
c) zrealizowanie przez technikum programów nauczania praktycznego i teoretycznego,
d) kierowanie pracą polityczną, kulturalną i wychowawczą wśród uczniów, nauczycieli i innych pracowników technikum,
e) pomoc w pracy organizacji młodzieżowej Z. M. P.,
f) opracowanie łącznie z Radą Pedagogiczną planu dydaktyczno-wychowawczego technikum,
g) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej,
h) stałe kontrolowanie zajęć w szkole i hospitowanie lekcji,
i) nauczanie w przepisanej liczbie godzin,
j) zarządzanie całością spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych, dysponowanie kredytami budżetowymi technikum,
k) dobór, angażowanie i zwalnianie kontraktowych pracowników pedagogicznych i administracyjnych technikum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
l) opieka nad internatem,
ł) czuwanie nad utrzymaniem odpowiedniego stanu higienicznego i sanitarnego w szkole i w internacie oraz zorganizowanie opieki lekarskiej,
m) utrzymywanie stałej współpracy z Komitetem Rodzicielskim, zakładami pracy, z którymi związane jest technikum, z Komitetem Opiekuńczym oraz z Zakładową Organizacją Związkową,
n) składanie opisowego sprawozdania z działalności technikum oraz sprawozdań statystycznych według ustalonych form,

§ 21. Dyrektor technikum może zlecić zastępcy dyrektora prowadzenie niektórych spraw wymienionych w § 20.

B. Zastępca dyrektora dla spraw pedagogicznych.

§ 22. Do obowiązków zastępcy dyrektora dla spraw pedagogicznych należy organizowanie i kontrola pracy pedagogicznej w technikum oraz kierowanie nią w zakresie zleconym przez dyrektora technikum, a w szczególności:
a) czuwanie nad należytą realizacją planów i programów nauczania,
b) sporządzanie rozkładu zajęć szkolnych oraz kontrola wykonania tych zajęć,
c) organizowanie i kierowanie praktykami uczniowskimi,
d) kierowanie pracą wychowawczą wśród uczniów,
e) sporządzanie rozkładu egzaminów i kontrola ich przeprowadzenia,
f) organizowanie narad szkolnych w sprawach wychowania i nauczania,
g) nadzór i kontrola pracy laboratoriów, pracowni, biblioteki oraz świetlicy,
h) dbałość o zaopatrzenie szkoły w pomoce naukowe oraz ich należyte wykorzystanie,
i) organizacja i nadzór pracy mającej na celu podniesienie kwalifikacji pracowników pedagogicznych technikum,
j) zastępstwo dyrektora w czasie jego nieobecności,
k) nauczanie w przepisanej liczbie godzin,
l) sprawy zlecone przez dyrektora.

C. Kierownik Wydziału.

§ 23. Na czele Wydziału technikum stoi kierownik Wydziału.

§ 24. Do obowiązków kierownika Wydziału należy bezpośrednie kierownictwo dydaktyczną i wychowawczą pracą Wydziału, a w szczególności:
a) czuwanie nad realizacją planu naukowego i programów nauczania i wychowania wydziału,
b) przygotowanie materiałów do sporządzenia rozkładu zajęć i kontrola wykonania tych zajęć,
c) kontrola wyników nauczania i wychowania w Wydziale,
d) nadzór nad dyscypliną pracy w Wydziale,
e) nauczanie w przepisanej liczbie godzin.

D. Kierownik świetlicy.

§ 25. Kierownik świetlicy szkolnej obowiązany jest do pełnienia czynności związanych z pracą w świetlicy.

§ 26. Do obowiązków kierownika świetlicy w szczególności należy:
a) organizacja życia świetlicy,
b) kierownictwo i administrowanie świetlicą,
c) nadzór nad całokształtem pracy w świetlicy,
d) osobiste prowadzenie co najmniej jednego zespołu świetlicowego,
e) organizowanie akademii i wieczorów świetlicowych, prowadzenie gier i zabaw, seansów filmów oświatowych itp.

§ 27. Sprawy związane z ustaleniem dla poszczególnych techników finansowych stanowisk zastępcy dyrektora dla spraw pedagogicznych, kierownika wydziału, kierownika świetlicy oraz nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły, ich powoływaniem i odwoływaniem — regulują odrębne przepisy.

VI. Rada Pedagogiczna.

§ 28. Rada Pedagogiczna jest organem doradczym dyrektora technikum. Rada Pedagogiczna rozpatruje sprawy: planów pracy technikum, realizacji programów nauki i inne zagadnienia dydaktyczno-wychowawcze, wyników nauczania i wychowania, stanu dyscypliny i pracy polityczno-wychowawczej, organizacji pracy w pracowniach i laboratoriach, stanu i uzupełnienia wyposażenia szkoły, organizacji, przebiegu i wyników zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, organizacji i rezultatów socjalistycznego współzawodnictwa w technikum, podniesienia kwalifikacji zawodowych i ideologicznych wszystkich pracowników technikum, organizacji i prowadzenia internatu szkolnego.

§ 29. Skład osobowy Rady Pedagogicznej oraz szczegółowy zakres jej działania regulują odrębne przepisy.

VII. Komisje Przedmiotowe.

§ 30. Zadaniem komisji przedmiotowej jest współpraca nauczycieli nad doskonaleniem realizacji programów nauczania i wychowania z zakresu odpowiednich przedmiotów.

§ 31. W skład komisji przedmiotowych wchodzą nauczyciele tego samego lub pokrewnych przedmiotów i pracują pod ogólnym kierownictwem dyrektora technikum, a gdy jest zastępca dyrektora dla spraw pedagogicznych — pod kierownictwem zastępcy dyrektora.

§ 32. W skład komisji przedmiotowej winni wchodzić wszyscy zainteresowani nauczyciele. Komisja winna być utworzona, gdy nauczycieli tych jest co najmniej trzech.

§ 33. Rodzaj komisji przedmiotowych ustala dyrektor technikum. Bezpośrednie kierownictwo pracą komisji przedmiotowej należy do kierownika komisji, wyznaczonego przez dyrektora spośród nauczycieli wchodzących w skład tej komisji.

VIII. Sprawy gospodarcze.

§ 34. Majątek technikum stanowi własność państwową i nie może być przekazywany ani zbywany bez zgody władz zwierzchnich technikum.

§ 35. Technikum pokrywa wydatki osobowe i rzeczowe z budżetu Państwa, o ile inne przepisy inaczej nie stanowią.

Technikum prowadzi gospodarkę pieniężną i materiałową na zasadach przepisów o wykonaniu Budżetu Państwa oraz o rachunkowości budżetowej.

§ 36. Technikum używa okrągłej pieczęci z godłem Państwa pośrodku i napisem: „Technikum Finansowe Ministerstwa Finansów w...........” — w otoku.

11

INSTRUKCJA MINISTRA FINANSÓW
z dnia 23 lutego 1953 r.

o trybie postępowania prezydiów gminnych rad narodowych i rad narodowych miast nie stanowiących powiatów przy przekazywaniu dokumentacji dotyczącej rachunkowości podatkowej w przypadkach zmiany właściwości na skutek zmian w podziale administracyjnym Państwa oraz o sposobie prowadzenia tej rachunkowości przez prezydia rad narodowych, przejmujące tę dokumentację. Nr PW. 7738/5/52)

W celu ujednolicenia trybu postępowania prezydiów gminnych rad narodowych i rad narodowych miast nie stanowiących powiatów przy przekazywaniu dokumentacji rachunkowości podatkowej prezydiom rad narodowych (istniejącym względnie nowopowstałym), które stały się właściwe w sprawach podatkowych na skutek zmian w podziale administracyjnym Państwa oraz w celu jednolitego sposobu prowadzenia tej rachunkowości przez prezydia przejmujące dokumentację podatkową, ustala się co następuje:

I. Postępowanie prezydiów rad narodowych przekazujących dokumentację rachunkowości podatkowej.

1. Z chwilą ogłoszenia aktu prawnego (rozporządzenia) o nowym podziale administracyjnym Państwa, w którym przewidziano wyłączenie z dotychczas administrowanego przez daną gminę (miasto) terenu pewnej ilości gromad względnie części gromady lub miasta i włączenie do innej istniejącej bądź nowopowstającej jednostki administracyjnej, referaty finansowe odnośnych prezydiów rad narodowych ustalą w księgach bierczych należności podatkowych i niepodatkowych, arkuszach klasyfikacyjnych i rejestrach wymiarowych za bieżący rok budżetowy, dla których podatników (zobowiązanych) stały się właściwe prezydia innych jednostek administracyjnych i odpowiednio oznacza konta tych podatników (zobowiązanych).

Oznaczenie kont podatników przeprowadza się w kolumnie „uwagi" odnośnych ksiąg i rejestrów przez zamieszczenie w niej adnotacji następującej treści: „z dniem .... przekazano prezydium g./m./r.n. w .... rozporządzenie z dnia ....".

Określony w akcie prawnym dzień, z którym następuje nowy podział administracyjny, jest równocześnie dniem przekazania agend i wszelkiej dokumentacji prezydium właściwej rady narodowej.

2. Po oznaczeniu w wyżej wskazany sposób kont podatników, o których mowa w ust. 1, referaty finansowe przystępują do niezwłocznego zaktualizowania i zamykania tych kont na dzień przekazania.

W przypadkach gdy nowy podział administracyjny następuje z początkiem nowego roku budżetowego, konta podatników, o których mowa w ust. 1, należy zamknąć w pierwszej kolejności, aby umożliwić jaknajszybsze przekazanie wyciągów ze stanu kont prezydiom właściwych rad narodowych.

3. Na kontach, o których mowa w poprzednich ustępach, po dokładnym sprawdzeniu z odpowiednimi dokumentami i dowodami rachunkowo-kasowymi stanu początkowego (początkowe zaległości i nadpłaty), bieżących przypisów i odpisów oraz uiszczeń (wpłat) i zwrotów, wyprowadza się zwykłym ołówkiem stan końcowy (końcowe zaległości i nadpłaty) na dzień przekazania. Zaległości wyprowadza się w kwotach według okresów zwłoki względnie terminów płatności.

Po wyprowadzeniu stanu końcowego i zbilansowaniu każdego konta, referat finansowy sporządza na każdy rodzaj podatku względnie opłaty zbiorowy wyciąg z kont danej księgi bierczej.

4. Zbiorowe wyciągi z kont sporządza się w 2-ch egzemplarzach przez kalkę, które w swym układzie graficznym powinny odpowiadać wszystkim kolumnom jakie zawiera dana księga bircza. O ile referat finansowy posiada luźne arkusze druku danej księgi, wyciąg sporządza się na tym druku.

W wyciągach przy kwotach stanu końcowego należy wpisać: przy kwotach końcowych zaległości — rok podatkowy i termin płatności względnie okres zwłoki, przy kwocie nadpłaty — datę powstania nadpłaty. W kolumnie „uwagi" należy zamieścić wszelkie adnotacje, jakie zostały uwidocznione na kontach w księdze bierczej.

Sporządzone wyciągi sumuje się we wszystkich kolumnach kwotowych, ustala się ogólne sumy i przeprowadza się bilans tych sum w każdym wyciągu.

5. Na podstawie zbilansowanych wyciągów w księgach bierczych na przeniesionych do wyciągów kontach, które przy zamykaniu wykazały w stanie końcowym zaległości względnie nadpłaty, dokonuje się: w przypadkach zaległości — o d p i s u, a w przypadkach nadpłaty — p r z y p i s u w wysokości wyprowadzonej na koncie sumy zaległości lub nadpłaty. Po dokonaniu wymienionych przypisów i odpisów z powołaniem się na datę i numer niniejszej instrukcji końcowy stan tych kont w księgach bierczych powinien równać się zeru (kwoty wyprowadzone zwykłym ołówkiem — skreśla się).

Sumy ogólne końcowych zaległości i nadpłat (z wyciągów), zrównoważonych w księdze bierczej w wyżej ustalony sposób, wpisuje się do rejestru przypisów i odpisów w jednej pozycji osobno co do każdego rodzaju należności — zaległości w kolumnie „odpisy", a nadpłaty w kolumnie „przypisy" i dołącza się do rejestru 2-gi egzemplarz wyciągów.

6. Z arkuszy klasyfikacyjnych i rejestrów wymiarowych za ostatni rok podatkowy w przypadkach ich zbroszurowania (oprawienia), referaty finansowe sporządzają całkowite wyciągi. O ile arkusze klasyfikacyjne i rejestry wymiarowe były prowadzone w oddzielnych zeszytach dla każdej gromady, a dana gromada w całości przechodzi do innej jednostki administracyjnej, przekazaniu podlegają odpowiednie zeszyty bez potrzeby sporządzania wyciągów.

7. Ponad to podlegają przekazaniu po skreśleniu z odnośnych spisów i rejestrów, następujące dokumenty:

a) wszystkie wystawione i zaktualizowane na dzień przekazania tytuły wykonawcze wraz z załącznikami, co do których do dnia przekazania nie zakończono postępowania egzekucyjnego i wzmiankę o nich poczyniono w wyciągach z ksiąg bierczych.

b) podania złożone w drodze skarg i zażaleń, odwołania od wymiarów oraz wszelkie inne podania, które wpłynęły do jednostki przekazującej i do dnia przekazania nie zostały załatwione względnie poczyniono tylko wstępne kroki do załatwienia.

Na przekazywane tytuły wykonawcze, podania i odwołania oraz inne dokumenty, jednostka przekazująca sporządza wykaz w 2-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach tej jednostki.

8. Wszystkie dowody wpłat (uiszczeń) oraz inne dowody rachunkowo-kasowe jak: dzienniki wpłat Nr 1 i 2, dowody rozliczeniowe sołtysów (inkasentów), karty dochodów, karty należności itp. sporządzone do dnia przekazania jak również dokumentacja rachunkowa i inne dokumenty za lata ubiegłe dotyczące podatników (zobowiązanych), o których mowa w ust. 1, pozostają w jednostce przekazującej.

9. Rejestry poborowe względnie wykazy, na podstawie których prezydia rad narodowych prowadzą inkaso należności na rzecz Państwowego Zakładu Ubezpieczeń, dotyczące gromad, dla których w związku z nowym podziałem administracyjnym stały się właściwe prezydia innych jednostek administracyjnych, podlegają niezwłocznemu zwrotowi odnośnym organom P.Z.U.

Przed zwrotem rejestrów poborowych i wykazów P. Z. U., zamieszcza się w nich adnotacje o przekazaniu w sposób określony w ustępie 1 niniejszej instrukcji oraz przeprowadza się ich aktualizację na dzień przekazania, zgodnie z postanowieniami okólnika Ministerstwa Finansów z dnia 30 grudnia 1952 r. Nr PW. 7822/5/52 w sprawie postępowania prezydiów gminnych rad narodowych oraz organów P.Z.U. przy poborze (inkasie składek za obowiązkowe ubezpieczenia majątkowe (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2/2gm/ poz. 3 z 1953 r.).

„Organa P. Z. U. po zaktualizowaniu zwróconych rejestrów i wykazów w odniesieniu do oznaczonych pozycji zobowiązanych i ewentualnie po sporządzeniu w miarę potrzeby wyciągów lub nowych rejestrów i wykazów, prześlą je właściwym prezydiom rad narodowych według nowego podziału administracyjnego".

10. Sporządzone wyciągi z ksiąg bierczych, rejestrów wymiarowych i arkuszy klasyfikacyjnych względnie przekazywane rejestry wymiarowe i arkusze klasyfikacyjne dla poszczególnych gromad, jak również wykazy przekazywanych tytułów wykonawczych i innych akt, powinny być podpisane przez przewodniczącego (zastępcę) prezydium rady narodowej, kierownika referatu finansowego i referenta podatkowego.

Protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania odnośnych akt i dokumentów sporządza się w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują: przewodniczący (zastępcy) prezydiów rad narodowych przekazującego i przejmującego oraz kierownicy referatów finansowych i referenci podatkowi tych jednostek. Po jednym egzemplarzu protokółu otrzymują jednostki przekazujące i przejmujące zarówno ze szczebla gminnego (miejskiego) jak i powiatowego.

Równocześnie z przekazaniem akt nowopowstającej jednostce administracyjnej, jednostka przekazująca przekaże tej jednostce odpowiednią ilość wszystkich aktualnych wzorów druków oraz kwitariuszy przychodowych wzór Nr 1, niezbędnych dla rozpoczęcia normalnego urzędowania.

11. Z dniem nowego podziału administracyjnego (dniem przekazania), jednostka przekazująca nie powinna przyjmo-

wać żadnych wpłat na rachunek zaległości (zobowiązań) podlegających przekazaniu innej jednostce administracyjnej.

Wpłaty przyjęte po dniu przekazania na rzecz innej jednostki, traktuje się jako wpłaty niewłaściwie zaliczone (§ 68 punkt 4 przepisów o rachunkowości budżetowej), które podlegają przekazaniu do właściwego oddziału N.B.P. na rachunek tej jednostki bez księgowania tych wpłat w księgach bierczych (na kontach osobowych).

Na wpłaty niewłaściwie zaliczone, tak gotówkowe jak i dokonane w obrocie bezgotówkowym (w drodze przelewów do N.B.P. lub wpłat do urzędu pocztowego), jednostka przekazująca po zaksięgowaniu tych wpłat w dziennikach wpłat Nr 1 i 2 wystawia polecenia przelewu osobno na każdy rodzaj wpłat na rachunek innej jednostki. Kwoty przelewów po potwierdzeniu przez N.B.P. księguje w swojej rachunkowości jako „zwroty".

Równocześnie z wystawieniem poleceń przelewu przesyła się innej jednostce odbitki wydanych pokwitowań „dowód przyjęcia wpłaty" na przyjęte niewłaściwie wpłaty gotówkowe oraz dowody tych wpłat dokonanych w obrocie bezgotówkowym.

II. Postępowanie prezydiów rad narodowych przejmujących dokumentację rachunkowości podatkowej.

1. Prezydia gminnych rad narodowych i rad narodowych miast nie stanowiących powiatów na podstawie otrzymanych wyciągów z ksiąg bierczych przystępują niezwłocznie po ich otrzymaniu do założenia nowych ksiąg bierczych dla podatników wymienionych w tych wyciągach względnie do uzupełnienia dotychczas prowadzonych ksiąg wpisem tych podatników.

2. Założenie bądź uzupełnienie ksiąg bierczych będzie polegało na tym, że jednostka przejmująca wpisze do swych ksiąg wszystkich podatników, którzy zostali uwidocznieni w otrzymanych wyciągach bez względu na stan ich kont.

Z zapisów kwotowych jakie zostały wpisane do wyciągów, jednostka przejmująca do swoich ksiąg bierczych wpisuje jedynie kwoty stanu końcowego (końcowe zaległości — nadpłaty). Zaległości wpisuje się do kolumny „przypisy", nadpłaty do kolumny „odpisy". Równocześnie w odpowiednich kolumnach wpisuje się na wysokości kwot zaległości — rok i okres zwłoki względnie termin płatności, a kwot nadpłat — datę powstania nadpłaty.

Ponadto sumy ogólne końcowych zaległości i nadpłat z wyciągów wpisuje się we właściwych kolumnach rejestru przypisów i odpisów według rodzai należności pod jedną pozycją z powołaniem się na datę i numer wyciągu. Otrzymane wyciągi, po uzgodnieniu wpisanych kwot do ksiąg bierczych, wkleja się na trwałe do odnośnych ksiąg.

3. Prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz sporządzanie i przesyłanie sprawozdań, obowiązuje nowopowstałą jednostkę administracyjną od dnia, z którym nastąpił nowy podział administracyjny.

Minister Finansów T. Dietrich

12

OKÓLNIK

z dnia 7 lutego 1953 r.

o stosowaniu przepisów § 28 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 1951 r. w sprawie wykonania dekretu o podatku obrotowym. Nr PM. 16348/2/52.

Celem jednolitego stosowania przepisów § 28 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 1951 r. w sprawie wykonania dekretu z dnia 26 października 1950 r. o podatku obrotowym (Dz. U. Nr 35, poz. 273) Ministerstwo Finansów wyjaśnia, co następuje:

Do § 28 ust. 1 pkt 6) — Określenie „antyczne" dotyczy nie tylko dywanów, ale również wszystkich innych wymienionych w tym przepisie przedmiotów (kilimów, makat, gobelinów itp.).

Do § 28 ust. 1 pkt 7) — Za towary z jedwabiu naturalnego należy uważać towary, które bez względu na zawartość ilościową tego jedwabiu ukazują się w sprzedaży jako towary z jedwabiu naturalnego.

Do § 28 ust. 1 pkt 9) — Pod ten przepis podpada również obuwie wytworzone ze specjalnych gatunków skóry, o których mowa w tym przepisie.

Do § 28 ust. 1 pkt 12) — Określenie „Kwiaty cieplarniane" obejmuje szklarniowe rośliny kwiatowe, które w ciągu całego okresu swego wzrostu lub jego części. muszą przebywać w szklarni, niezależnie od wysokości temperatury. Rozróżniane są dwie grupy roślin kwiatowych cieplarnianych:

1) rośliny kwiatowe produkowane wyłącznie w szklarni lub w innych urządzeniach pod szkłem (np. Cyklamen, Gloxinia, Calceolaria, Begonia Rex, Nephrolepis itp.).
2) rośliny kwiatowe produkowane wprawdzie w okresie wiosenno-letnim w gruncie np. goździki, tulipany, róże, bzy, konwalie itp., lecz które celem sprzedaży ich w okresie od późnej jesieni do wczesnej wiosny produkowane są pod szkłem; w tym przypadku podpadają pod przepis pkt 12 jedynie rośliny kwiatowe wyprodukowane pod szkłem.

Do § 28 ust. 1 pkt 14) — Pod ten przepis podpadają określone w nim wyroby służące do ozdoby wnętrz, chociażby nabywca tych wyrobów przeznaczył je do innego celu.

Do § 28 ust. 1 pkt 15) — Pod określeniem „sztuczna biżuteria" należy rozumieć wyroby imitujące artykuły, które zazwyczaj są wytwarzane z metali szlachetnych (np. pierścionki, broszki, bransolety, kolie, klipsy, kolczyki oraz imitacje kamieni szlachetnych, korali, pereł, brylantów itp.).

Pod określeniem „przedmioty ozdobione metalami" należy rozumieć przedmioty zawierające ozdoby z metali szlachetnych.

Pod określeniem „kwiaty sztuczne" należy rozumieć tylko te kwiaty sztuczne, które są wytwarzane z surowców wysokogatunkowych (skóra, zamsze, jedwab, brokat, gobelin, nylon, masy plastyczne). Do obrotów osiągniętych ze sprzedaży kwiatów wykonanych nie z surowców wysokogatunkowych (np. z papieru, bibułki, celofanu) nie należy stosować podwyższonej stawki podatku obrotowego.

Do § 28 ust. 1 pkt 16) — Za wykwintną galanterię papierową należy uważać wyroby papierowe, kartonowe, tekturowe i z masy papierowej z dodatkiem materiałów zdobniczych (skóry, drzewa, metalu, tekstylii itp.) lub ozdobione innym sposobem artystycznym (malarstwo, rzeźba, artystyczne nadruki) oraz imitujące inny surowiec, aniżeli użyty do ich produkcji (obicia, tapety).

Pod pojęcie „wykwintnej galanterii papierowej" nie należy podciągać nieozdobnych albumów i pamiętników z kartonu, czy papieru.

Dyrektor Departamentu S. Kołakowski

13

OKÓLNIK

z dnia 18 lutego 1953 r.

w sprawie stosowania niektórych przepisów uchwały Nr 97 Rady Ministrów z dnia 10 lutego 1951 r. o podatku dochodowym od spółdzielczości. Nr PD. 14878/3/52.

W związku z nasuwającymi się wątpliwościami w sprawie stosowania niektórych przepisów uchwały Nr 97 Rady Ministrów z dnia 10. II. 1951 r. o podatku dochodowym od spółdzielczości (Monitor Polski Nr A-17, poz. 224) Ministerstwo Finansów wyjaśnia i poleca, co następuje:

do § 14 lit. e)

Wynagrodzenia członków spółdzielni pracy, określone w § 2 uchwały Nr 55 Prezydium Rządu z dnia 16. II. 1952 r. w sprawie zasad wynagradzania członków spółdzielni pracy (Monitor Polski Nr A-17, poz. 204 w części wynikającej z podziału nadwyżki bilansowej, jako kwoty stanowiące udział tych osób w zyskach spółdzielni, nie mogą być uważane za koszty uzyskania przychodów.

do § 21 ust. 1

Podwyżce 10% ulega podatek przypadający w myśl § 20 uchwały w następujących przypadkach:

1) jeżeli stwierdzona została nieprawidłowość ksiąg handlowych pod względem materiałowym (nierzetelność) zarówno w wyniku przeprowadzonego badania (rewizji) za okres roczny jak i w wyniku badania ksiąg w ciągu okresu podatkowego (kontrole doraźne, kontrole ksiąg połączone z oględzinami przedsiębiorstwa itp.);

2) jeżeli bilans roczny w terminie przepisanym do złożenia zeznania, tj. do 30 kwietnia roku następnego po upływie roku kalendarzowego lub rachunkowego, nie został sporządzony;

3) jeżeli sporządzony bilans roczny nie został zatwierdzony przez właściwe władze spółdzielni w terminie przepisanym do złożenia zeznania, tj do 30 kwietnia roku następnego po upływie roku kalendarzowego lub rachunkowego. Władzą właściwą do zatwierdzenia bilansu jest walne zgromadzenie członków.

Jeżeli natomiast organ finansowy na należycie uzasadnione podanie podatnika odroczył mu termin do złożenia zeznania na podstawie art 65 dekretu z dnia 16. V. 1946 r. o postępowaniu podatkowym (Dz. U. z 1950 r. Nr 56, poz 506) i zeznanie wraz z zatwierdzonym bilansem rocznym złożono w terminie odroczonym, w takim przypadku nie należy stosować

10% podwyżki za niesporządzenie bilansu bądź nie zatwierdzenie go w przepisanym terminie, tj. do 30 kwietnia roku następnego po upływie roku kalendarzowego lub rachunkowego.

W razie zbiegu przypadków, określonych w pkt 1, 2 i 3, uzasadniających zastosowanie 10% podwyżki z poszczególnych tytułów, stosować należy tylko jednokrotną podwyżkę.

do § 27 ust. 2

Przepis ten ma zastosowanie do podatników, którzy nie złożą zeznań wraz z bilansem rocznym w terminie przepisanym, tj. do 30 kwietnia roku następnego po upływie roku kalendarzowego lub rachunkowego; podatnicy ci obowiązani są uiścić w tymże terminie uzupełniającą kwotę podatku w wysokości 10% należnych wpłat za dany rok. Jeżeli po złożeniu następnie zeznania wraz z bilansem rocznym okaże się, że suma należnych wpłat miesięcznych danego roku łącznie z uzupełniającą kwotą podatku jest niższa od kwoty podatku przypadającego od wykazanego w zeznaniu dochodu, przy uwzględnieniu przepisów § 21 uchwały (jeżeli istnieją okoliczności tym przepisem przewidziane), wówczas na podatniku ciąży obowiązek wpłacenia różnicy. Od przypadającej do zapłaty różnicy podatku należy pobrać odsetki za zwłokę od dnia następnego po terminie płatności.

Jeżeli natomiast suma wpłat miesięcznych danego roku łącznie z uzupełniającą kwotą podatku przekroczyła kwotę, jaka wypada od wykazanego w zeznaniu dochodu, przy uwzględnieniu przepisów § 21 uchwały (jeżeli istnieją okoliczności tym przepisem przewidziane), nadpłacona kwota podatku podlega zarachowaniu na inne należności podatkowe, a w ich braku zwrotowi.

Uiszczenie przez podatnika uzupełniającej kwoty podatku, o której mowa w § 27 ust. 2 uchwały, nie zwalnia osoby obowiązanej w imieniu podatnika do terminowego składania zeznań podatkowych od odpowiedzialności z art. 142 prawa karnego skarbowego.

Przepis § 27 ust. 2 nie dotyczy podatników, którym termin do złożenia zeznania został odroczony na podstawie art. 65 dekretu o postępowaniu podatkowym, a zeznanie wraz z bilansem rocznym złożono w terminie odroczonym.

Dyrektor Departamentu inż. T. Sibera

14

OKÓLNIK

z dnia 18 lutego 1953 r.

w sprawie kwalifikacji podatkowej odpisanych na straty lub zyski wierzytelności i zobowiązań przez jednostki spółdzielcze.

Nr PD. 5/3/53.

Okólnikiem Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów Nr 1 z dnia 17 stycznia 1952 r. w sprawie odpisania z ksiąg rachunkowych przedsiębiorstw uspołecznionych niektórych wierzytelności i zobowiązań (Biuletyn P. K. P. G. Nr 7, poz. 47) zobowiązano głównych (starszych) księgowych jednostek gospodarki uspołecznionej do odpisania z ksiąg rachunkowych, przed dokonaniem ich zamknięcia na dzień 31. XII. 1951 r., wszelkich nieściągalnych i przedawnionych wierzytelności i zobowiązań. W okólniku tym wyjaśniono jednocześnie, że za przedawnione wierzytelności jednostek gospodarki uspołecznionej od takichże jednostek lub za wierzytelności, których dochodzić nie można w drodze postępowania arbitrażowego bądź sądowego, wskutek upływu terminu prekluzji, uważa się m. in.:

a) wierzytelności wymagalne przed dniem 30 IV. 1950 r., a nie zaskarżone do dnia 30. IV. 1951 r.;
b) wierzytelności wymagalne przed dniem 31. XII. 1950 r., a nie zaskarżone do dnia 31. XII. 1951 r.;
c) wierzytelności w stosunku do pracowników z tytułu umowy o pracę z upływem jednego roku od dnia zakończenia stosunku pracy;
d) inne wierzytelności, w stosunku do których nastąpiło przedawnienie.

Za zobowiązania zaś przedawnione przedsiębiorstw uspołecznionych na rzecz takichże jednostek — uważa się zobowiązania wymagalne przed dniem 31. XII. 1950 r., a nie zaskarżone do dnia 31. XII. 1951 r.

Dla uproszczenia i przyśpieszenia akcji przeprowadzenia wspomnianych odpisów celem pełnego urealnienia bilansów jednostek gospodarki uspołecznionej oraz umożliwienia wyposażenia przedsiębiorstw w środki obrotowe zarządzono, aby wszystkie wierzytelności i zobowiązania nieściągalne, nie przekraczające 90 zł od jednego dłużnika lub wierzyciela, ujęte zostały na jednym wykazie i odpisane na podstawie decyzji kierownika przedsiębiorstwa. Nieściągalne natomiast wierzytelności i zobowiązania, przekraczające 90 zł od jednego dłużnika lub wierzyciela — powinny być objęte odrębnym wykazem, który wraz z krótkim uzasadnieniem każdej pozycji lub wspólnych grup przedstawić należy w odpisie jednostce nadrzędnej do zatwierdzenia. Jeżeli w ciągu dni 14 od daty przedstawienia wykazu jednostka nadrzędna nie wyrazi sprzeciwu, wierzytelności i zobowiązania umieszczone na tym wykazie odpisuje się z ksiąg rachunkowych. Zakwestionowane w terminie późniejszym przez jednostkę nadrzędną wierzytelności i zobowiązania wobec bezzasadnego umieszczenia ich na wykazie podlegają wpisaniu do ksiąg rachunkowych, jako zyski lub straty lat ubiegłych.

W związku z powyższym Ministerstwo Finansów wyjaśnia, że odpisane przez jednostki spółdzielcze na straty — w oparciu o powołany okólnik — kwoty z tytułu nieściągalnych i przedawnionych wierzytelności stanowią koszty uzyskania przychodów w rozumieniu przepisu § 11 lit. e) uchwały Nr 97 Rady Ministrów z dnia 10 lutego 1951 r. o podatku dochodowym od spółdzielczości (Monitor Polski Nr A-17, poz. 224). Zaznaczyć jednak należy, że w przypadku, gdy jednostka spółdzielcza odpisała na straty z ksiąg 1951 r. wierzytelności, w stosunku do których przedawnienie nastąpiło w latach ubiegłych, kwoty te nie mogą być uznane za koszty uzyskania przychodów, a to stosownie do powołanego przepisu § 11 lit. e), który stanowi, iż straty te potrącalne są z przychodów tego roku, w którym strata rzeczywiście nastąpiła; potrącenie takich strat z przychodów lat następnych nie jest dopuszczalne.

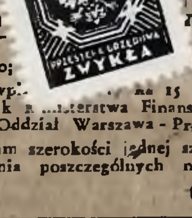
Ministerstwo Finansów biorąc jednak pod uwagę, że opodatkowanie w takich przypadkach powyższych kwot nie znajduje gospodarczego uzasadnienia, poleca wydziałom finansowym prezydiów rad narodowych na podstawie art. 35 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. Nr 49, poz. 452) w ramach udzielonych uprawnień rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 7 września 1951 r. w sprawie wykonania dekretu o zobowiązaniach podatkowych (Dz. U. Nr 50, poz. 362) — umorzyć spółdzielniom część podatku dochodowego za 1951 r., przypadającego do doliczonych do podstawy opodatkowania kwot z tytułu odpisanych na straty wierzytelności, w stosunku do których przedawnienie nastąpiło w latach do 1950 r.

Sprawy wykraczające poza ramy udzielonych wydziałom finansowym uprawnień należy przedłożyć do decyzji Ministerstwu Finansów.

Decyzje o umorzeniu wydadzą wydziały finansowe po uprzednim stwierdzeniu, że odpisanie na straty przedawnionych wierzytelności nastąpiło przy zachowaniu trybu ustalonego w powołanym na wstępie okólniku Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego i Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1952 r.

W końcu Ministerstwo Finansów zaznacza, że przedawnione zobowiązania, odpisane przez jednostki spółdzielcze w oparciu o powołany okólnik, a wykazane w księgach jako zyski, podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym w myśl przepisów cytowanej uchwały Nr 97.

Minister Finansów T. Dietrich



Redakcja i Administracja ... rzędowego Minister ... yska 12.

Prenumerata wynosi: rocznie — zł 40; ... kwartalnie — zł 12.
Należność za prenumeratę należy wp... na 15 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na r-k ...sterstwa Finansów ... Zarząd Centralny Nr. 70-412-2400/2 w N.B.P. Oddział Warszawa - Praga.
Inne ogłoszenia — zł 2,70 za 1 mm szerokości jednej szpalty.
Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów wnosić natychmiast do Administracji.

Cena zł 1,50

ODI...

Druk PWPW. Warszawa, ul. Sanguszki 1. Zam. 20.005, 4-B-13320, 20.000.